

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.25
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)	Revisi : 00
		Halaman : 1 dari 6

**STANDARD OPERATING PROCEDURE:
PROSEDUR PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)**

Proses		Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Diajukan oleh	Muhammad Ali Ulath, S.Pi, M.Si	Pudir 1		30/05 2018
2	Dikendalikan oleh	Dr. Handayani, S.Pi, M.Si	Ka. UPMI		30/05'2018
3	Disetujui Oleh	Dra. Endang Gunaisah, M.Si	Direktur		30/05 2018



	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.25
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)	Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam proses pelaksanaan pemberhentian taruna atau *drop out* (DO) agar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah:

- 2.1 Kriteria taruna yang diberhentikan atau *drop out* (DO).
- 2.2 Mekanisme penghentian status ketarunaan.
- 2.3 Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberhentian taruna.

3. DEFINISI

Pemberhentian taruna adalah proses pemberhentian status sebagai taruna Politeknik KP Sorong yang disebabkan oleh taruna tidak memenuhi kualifikasi secara akademik, melanggar peraturan akademik atau melanggar peraturan tata kehidupan kampus.

4. DASAR HUKUM

- 4.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.25
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)	Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

- 4.3 Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 34/PERMEN-KP/2019 tentang Statuta Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong.
- 4.4 Surat Keputusan Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong Nomor : KEP. 188/BRSDM-POLTEK KP-SRG/DL.410/II/2019 tentang Penetapan Peraturan Akademik.
- 4.5 Kitab Peraturan Tata Kehidupan Kampus Politeknik KP Sorong.



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN
SORONG**

Kode/No. : SOP.01.03.25
Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

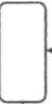
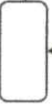
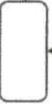
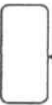
Revisi : 00

PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)

Halaman : 4 dari 6

5. PROSEDUR KERJA DAN SKEMA

a. Pemberhentian taruna karena melanggar peraturan tata kehidupan kampus

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
		Direktur	Pudir I	Senat	BAAK	Pusbinka		
1	Pusbinka melaksanakan rapat terkait tindak indiscipliner taruna						1 jam	Notulensi rapat
2	Senat melaksanakan rapat untuk memutuskan sanksi skorsing / DO bagi taruna						1 jam	Notulensi rapat
3	BAAK membuat dan menyerahkan draft SK skorsing / DO kepada Pudir I						15 menit	Draft SK skorsing / DO
4	Pudir I menyerahkan SK skorsing / DO kepada Direktur						2 menit	SK skorsing / DO
5	Direktur mengeluarkan SK skorsing / DO						5 menit	SK skorsing / DO
6	Pembacaan SK skorsing / DO oleh Pusbinka						10 menit	Dokumentasi



**POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN
SORONG**

Kode/No. : SOP.01.03.25

Tanggal : 30 Mei 2018

STANDARD OPERATING PROCEDURE:

Revisi : 00

PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)

Halaman : 5 dari 6

b. Pemberhentian taruna karena tidak memenuhi kualifikasi secara akademik atau melanggar peraturan akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Dokumen
		Direktur	Pudir I	BAAK	Dosen		
1	Dosen melaksanakan evaluasi hasil belajar taruna dan menyerahkan ke BAAK					1 jam	Hasil evaluasi
3	BAAK membuat dan menyerahkan draft SK skorsing / DO kepada Pudir I					15 menit	Draft SK skorsing / DO
4	Pudir I menyerahkan SK skorsing / DO kepada Direktur					2 menit	SK skorsing / DO
5	Direktur mengeluarkan SK skorsing / DO					5 menit	SK skorsing / DO
6	Penyerahan SK skorsing / DO kepada taruna oleh BAAK					10 menit	Buku SK keluar

	POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN SORONG	Kode/No. : SOP.01.03.25
		Tanggal : 30 Mei 2018
	STANDARD OPERATING PROCEDURE: PEMBERHENTIAN TARUNA (DO)	Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

6. PELAKSANA KEGIATAN

- 7.1 Dosen
- 7.2 BAAK
- 7.3 Pusbinka

7. PENGAWASAN INTERNAL

Pengawas internal SOP ini dilakukan oleh:

- 7.1 Sekretaris Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 7.2 Kepala BAAK
- 7.3 Kepala Pusat Pembinaan Karakter (Pusbinka)

8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan oleh:

- 8.1 Kepala Unit Penjaminan Mutu (UPMI)
- 8.2 Pembantu Direktur I
- 8.3 Pembantu Direktur III

9. RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah Revisi	Hal
1	00				
2					